

Technical and Bibliographic Notes/Notes techniques et bibliographiques

The Institute has attempted to obtain the best original copy available for filming. Features of this copy which may be bibliographically unique, which may alter any of the images in the reproduction, or which may significantly change the usual method of filming, are checked below.

- ☒ Coloured covers/
Couverture de couleur
- ☐ Covers damaged/
Couverture endommagée
- ☐ Covers restored and/or laminated/
Couverture restaurée et/ou pelliculée
- ☐ Cover title missing/
Le titre de couverture manque
- ☐ Coloured maps/
Cartes géographiques en couleur
- ☐ Coloured ink (i.e. other than blue or black)/
Encre de couleur (i.e. autre que bleue ou noire)
- ☐ Coloured plates and/or illustrations/
Planches et/ou illustrations en couleur
- ☐ Bound with other material/
Relié avec d'autres documents
- ☐ Tight binding may cause shadow or distortion along interior margin/
La reliure serrée peut causer de l'ombre ou de la distorsion le long de la marge intérieure
- ☐ Blank leaves added during restoration may appear within the text. Whenever possible, these have been omitted from filming/
Il se peut que certaines pages blanches ajoutées lors d'une restauration apparaissent dans le texte, mais, lorsque cela était possible, ces pages n'ont pas été filmées.
- ☐ Additional comments:/
Commentaires supplémentaires:

L'Institut a microfilmé le meilleur exemplaire qu'il lui a été possible de se procurer. Les détails de cet exemplaire qui sont peut-être uniques du point de vue bibliographique, qui peuvent modifier une image reproduite, ou qui peuvent exiger une modification dans la méthode normale de filmage sont indiqués ci-dessous.

- ☐ Coloured pages/
Pages de couleur
- ☐ Pages damaged/
Pages endommagées
- ☐ Pages restored and/or laminated/
Pages restaurées et/ou pelliculées
- ☒ Pages discoloured, stained or foxed/
Pages décolorées, tachetées ou piquées
- ☐ Pages detached/
Pages détachées
- ☒ Showthrough/
Transparence
- ☐ Quality of print varies/
Qualité inégale de l'impression
- ☐ Includes supplementary material/
Comprend du matériel supplémentaire
- ☐ Only edition available/
Seule édition disponible
- ☐ Pages wholly or partially obscured by errata slips, tissues, etc., have been refilmed to ensure the best possible image/
Les pages totalement ou partiellement obscurcies par un feuillet d'errata, une pelure, etc., ont été filmées à nouveau de façon à obtenir la meilleure image possible.

This item is filmed at the reduction ratio checked below/
Ce document est filmé au taux de réduction indiqué ci-dessous.

10X	14X	18X	22X	26X	30X
☐	☐	☐	☒	☐	☐
12X	16X	20X	24X	28X	32X

ORDRES ET REGLEMENTS

J. J. Merrand

DU CONSEIL

DE LA

CITÉ DE MONTREAL,

ADOPTÉS LE 8 MAI 1863.



MONTREAL:

IMPRIMERIE DE LA MINERVE,

10 & 12 Rue St. Vincent,

1863.

Class: Finance & Corporation.

ORDRES ET REGLEMENTS
DU CONSEIL

DE LA

CITÉ DE MONTREAL,

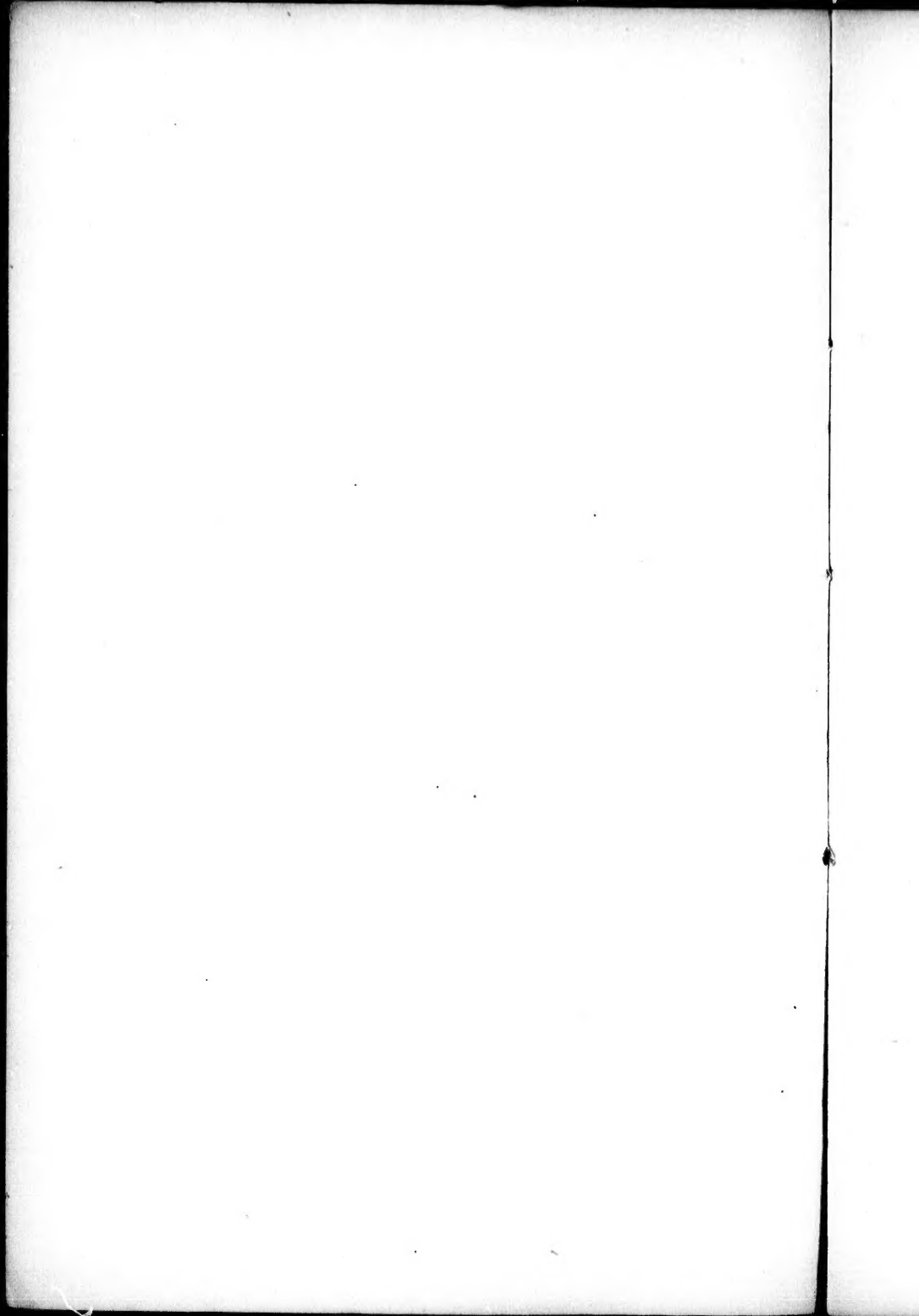
ADOPTÉS LE 8 MAI 1863.



MONTREAL :
IMPRIMERIE DE LA MINERVE,

10 & 12 RUE ST. VINCENT,

1863.



ORDRES ET REGLEMENTS

DU

CONSEIL DE LA CITE DE MONTREAL.

ADOPTÉS LE 8 MAI 1863.

GOUVERNEMENT DU CONSEIL.

1. L'heure de l'assemblée arrivée, et aussitôt qu'il y aura un Quorum; conformément à l'Acte d'Incorporation, le Maire de la Cité, s'il est présent, ou en son absence, le Maire Suppléant, ou en l'absence de ce dernier, l'Echevin ou le Conseiller que les membres du Conseil ainsi assemblés choisiront pour les présider, prendra le fauteuil et appellera les membres à l'ordre.

Heure de l'assemblée, qui la présidera.

2. Dans le cas où le Maire est absent ou qu'étant présent, il désire laisser le fauteuil, le Maire-Suppléant le remplace, ou, en l'absence de ce dernier, le doyen des membres présents appelle de son siège l'assemblée à l'ordre jusqu'à ce qu'un Président soit choisi suivant les dispositions de l'Acte, lequel prendra le fauteuil jusqu'à l'arrivée ou retour du Maire.

Absence du Maire.

3. Immédiatement après que le Maire ou Membre présidant, aura pris son siège, le Greffier fera la lecture du procès-verbal de l'assemblée précédente, afin que le Conseil puisse corriger les erreurs qui s'y seraient glissées.

Lecture du procès-verbal

4. Quand le Conseil s'ajourne, les membres demeurent à leur place jusqu'à ce que le Maire ou le membre présidant, quitte le fauteuil.

Ajournements

Quorum.

5. En vertu de la 48^e clause de l'Acte d'Incorporation 14 et 15, Vic., Chap. 128, il faut un tiers au moins du nombre total des membres du Conseil, c'est-à-dire dix membres y compris le Maire, pour constituer une assemblée du dit Conseil pour l'exercice de ses pouvoirs.

Manque de Quorum.

6. Chaque fois que le Maire ou le membre présidant, ajournera le Conseil faute de quorum, le tems de l'ajournement et les noms des membres alors présents seront insérés au procès-verbal.

Huis-clos.

7. Tout membre pourra demander que les étrangers se retirent de la salle du Conseil ; et le Maire ou membre présidant, donnera de suite les directions nécessaires pour faire exécuter cet ordre, sans qu'il y ait de discussion à cet égard.

Bon ordre dans la salle du Conseil.

8. Le Maire ou membre présidant fera observer l'ordre et le décorum ; il décidera les questions d'ordre, dont il pourra y avoir cependant appel au Conseil ; chaque fois qu'il expliquera une question d'ordre ou de pratique, il indiquera la règle ou l'autorité qui s'applique à l'espèce. (En vertu de la 30^e clause de l'Acte 23 Vic. Chap. 72, le Maire ou autre officier présidant provisoirement quelque assemblée du Conseil, a le pouvoir de faire exécuter son autorité pour le maintien du bon ordre et des convenances, en faisant éconduire de force et mettre à la porte de la salle du Conseil jusqu'à l'ajournement de l'assemblée, tout membre du Conseil qui persiste à se conduire mal après avoir été appelé à l'ordre par le Maire ou autre officier présidant l'assemblée ; pourvu que sur motion à cet effet, une majorité d'au moins les trois quarts des membres présents ordonne que le Maire ou le dit officier présidant fasse mettre en force son autorité à cet égard ; et toute motion à cet effet est toujours considérée comme d'ordre, et elle se propose et se décide sans débat.

Le Maire ne

9. Le Maire ou membre présidant, ne prendra

pas part à la discussion dont s'occupe le Conseil, prend pas part à la discussion.
 ni ne votera, à moins qu'il n'y ait égalité de voix dans le Conseil, auquel cas il pourra donner les raisons de son vote. Il pourra cependant constater ou établir les faits et donner son opinion sur les questions d'ordre.

DEBATS.

10. Quand un membre désire prendre part au débat ou s'adresser pour quelqu'autre sujet au Conseil, il se lèvera de son siège et adressera respectueusement la parole au Maire ou autre officier président, se renfermera dans la question en débat en évitant toute personnalité ou paroles offensantes envers aucun membre du Conseil. Quand les membres parleront.

11. S'il arrive que deux ou plusieurs membres se lèvent à la fois, le Maire ou membre président, nomme le membre qui doit parler le premier. Quand plusieurs membres se lèvent à la fois.

12. Quand un membre est appelé à l'ordre il doit s'asseoir aussitôt, mais il lui sera permis de s'expliquer ensuite. S'il en est appelé au Conseil, celui-ci décidera, mais sans débat. S'il n'y a pas d'appel, la décision du Président de l'assemblée est définitive. Ordre dans les débats.

13. Tout membre peut de droit réquerir en tout tems durant le cours du débat, que la question discutée lui soit lue, mais il ne doit pas pour cela interrompre le membre qui a la parole. Lecture de la question discutée.

14. Aucun membre ne parlera plus d'une fois sur une même question à moins que ce ne soit pour expliquer une partie essentielle de son discours qui aurait pu être mal comprise ou interprétée, mais dans ce cas il ne doit pas introduire aucun sujet étranger à la question principale. Une réplique est permise à un membre qui a fait une motion de fond (substantive) au Conseil, mais non Les membres ne parleront pas plus d'une fois.

à un membre qui a proposé un ordre du jour, un amendement, la question préalable ou des instructions à un comité.

Ni plus de dix minutes. **15.** Aucun membre ne peut parler, sans le consentement du Conseil, durant plus de dix minutes chaque fois.

CONDUITE DES MEMBRES.

Décorum
dans le Conseil.

16. Lorsque le Maire, ou membre président, met une question aux voix, aucun membre ne doit sortir, ni traverser la salle, ni faire du bruit, ni rien qui puisse troubler l'ordre ; et lorsqu'un membre parle, nul autre ne doit l'interrompre si ce n'est pour le rappeler à l'ordre, ni passer entre lui et le fauteuil ; et aucun membre ne doit passer entre le fauteuil et la table.

Les membres
voteront ; exception.

17. Tout membre qui sera présent quand une question sera mise aux voix devra voter sur icelle, à moins que le Conseil ne l'en exempte, ou qu'il n'y soit personnellement intéressé ; pourvu que cet intérêt consiste dans un profit pécuniaire personnel ou se rattachant personnellement au membre lui-même, et ne soit pas de ceux qui lui sont communs avec tous les autres citoyens en général, auquel cas il s'abstiendra de voter.

AFFAIRES DE ROUTINE.

Affaires de
routine.

18. Les affaires de routine ordinaire du Conseil seront prises dans l'ordre suivant :

Réception des Pétitions,
Réception des Rapports de Comités,
Avis de motions,
Questions posées par des membres,
Ordres du jour.

19. Il peut être posé des questions au Maire ou officier président, ou au Président d'aucun comité permanent ou spécial du Conseil, touchant tout règlement, motion ou autre matière publique se rattachant aux affaires du Conseil—mais le membre posant une question ne doit l'accompagner d'aucun argument ou opinion, ni d'énoncé de faits, excepté en autant que cela peut être nécessaire pour l'expliquer. Et en répondant à toute question de cette nature, un membre ne doit pas discuter le mérite de la matière à laquelle elle se rapporte.

Questions posées par des membres.

MOTIONS ET QUESTIONS.

20. Le Maire ou membre présidant considérera une motion d'ajournement comme étant toujours d'ordre, à moins qu'un membre ne soit dans le moment à adresser la parole, ou que la question posée ne soit pas encore décidée ; les motions d'ajournement se décident sans débat.

Motion d'ajournement.

21. Toutes les motions seront par écrit, et secondées avant d'être discutées ou mises aux voix par le Maire ou membre présidant. Quand une motion est secondée, elle est lue en anglais et en français par le Maire ou membre présidant, si l'usage des deux langues lui est familier ; si non, le Maire ou membre présidant lit la motion dans une langue et la fait lire dans l'autre par le Greffier de la cité avant qu'elle ne soit discutée.

Comment se font les motions.

22. Quand une motion est secondée et soumise par le Maire ou membre présidant, elle est censée être la propriété du Conseil, mais elle pourra être retirée, avant d'être décidée ou amendée, avec l'assentiment du Conseil.

Comment se proposent les motions.

23. Le Maire ou officier présidant proposera toutes les questions dans l'ordre où elles seront présentées ; excepté s'il s'agit de fixer des sommes d'argent ou une époque, dans ce cas la somme la

Quand les motions sont dûment devant le Conseil.

plus élevée et l'époque la plus éloignée donneront la préséance à cette question.

Ce qui est d'ordre durant les débats.

24. Lorsqu'une question sera discutée, aucune motion ne sera reçue à moins qu'elle ne soit—

1. Pour l'amender.
2. Pour la référer à un comité.
3. Pour la déposer sur la table.
4. Pour la différer.
5. Pour la question préalable.
6. Pour l'ajournement.

Question préalable.

25. La question préalable, tant qu'elle n'est pas décidée, exclut tout amendement à et discussion de la question principale, et doit être conçue de la manière suivante : " Que cette question soit *maintenant* mise aux voix. " Si la question préalable est résolue affirmativement, la question principale est aussitôt mise aux voix sans débat ni amendement.

Quand une question peut être considérée de nouveau.

26. Toute question peut être considérée de nouveau, durant une même séance, par un vote de la majorité des membres présents ; et à la séance suivante ou toute autre séance par le vote affirmatif de la majorité de tout le Conseil (c'est-à-dire 15). Toute motion pour ré-consideration une fois faite et décidée dans l'affirmative ou la négative, ne peut être proposée de nouveau dans le cours de la même année.

Une motion pour différer se décide sans débat.

27. Une motion pour différer ou pour renvoyer à un comité, exclut toute discussion de la question principale, jusqu'à ce qu'elle soit décidée.

Amendement en amendement à un amendement.

28. Une motion d'amendement à un amendement est d'ordre ; mais on ne peut amender un amendement à un amendement.

Quand un amendement est d'ordre.

29. Un amendement modifiant l'intention d'une motion est d'ordre, mais non un amendement qui touche à un sujet différent.

30. Quand un amendement est fait pour "retrancher et ajouter," le paragraphe dont on propose l'amendement, doit être lu d'abord tel qu'il est, puis les mots que l'on propose de retrancher et ceux que l'on veut y substituer, et enfin, le paragraphe tel qu'il se lirait s'il était amendé.

Comment on retranche ou on ajoute.

DIVISIONS.

31. Lorsque l'appel des membres est fait préalablement à une division, la discussion doit cesser.

Divisions.

32. Lors d'une division, les noms de ceux qui votent pour et contre la question seront inscrits au Procès-Verbal du Conseil, si la demande en est faite par deux membres.

Oui et non.

PETITIONS.

33. Toute Pétition, Remontrance ou autre demande par écrit destinées à être présentées au Conseil, doivent porter sur l'endos le nom du Réquérant et la substance de sa demande ; cet endos seulement sera lu par le Greffier de la Cité à moins qu'un membre n'exige la lecture du document au long, et dans ce cas, cette lecture se fera.

Les pétitions doivent être endossées.

SUBSIDES.

34. Aucune Résolution, Motion ou Rapport entraînant les dépenses d'aucune portion du Revenu de la Cité ne peuvent être adoptés par le Conseil à moins qu'ils n'aient été préalablement soumis et qu'ils n'aient reçu la sanction du Comité des Finances. Dans le cas néanmoins où le Comité des Finances refuserait sa sanction à une allocation demandée par l'un des comités du dit Conseil, le dit Conseil peut, par un vote des trois quarts de ses membres, ordonner que la dite allocation soit faite.

Les subsides doivent être recommandés par le Comité des Finances.

REGLEMENTS.

Les régle-
ments seront
imprimés.

35. Tous les Règlements seront imprimés dans les deux langues pour l'usage des membres, avant d'être soumis à la considération du Conseil.

Lecture des
réglements.

36. Quand un Règlement ou Pétition est lu devant le Conseil, le Greffier certifiera le fait et l'époque de cette lecture sur l'endos du document.

Lecture des
Règlements.

37. Tout Règlement doit être lu deux fois avant d'être référé et grossoyé, et lu une troisième fois avant de recevoir la signature du Maire.

Lecture des
Règlements.

38. Aucun Règlement présenté au Conseil ne peut être lu plus d'une fois à une même séance,

Honoraires et
frais des Rè-
glements.

39. Les dépenses et frais occasionnés par des Règlements privés conférant quelque privilège exclusif, ou pour tout objet de profit, ou pour l'avantage d'un particulier, d'une Corporation ou d'individus, ou pour amender ou étendre des Règlements antérieurs de manière à conférer des pouvoirs additionnels, ne doivent pas être à la charge du public ; conséquemment les parties qui désirent obtenir ces Règlements sont obligées, avant leur troisième lecture, de payer au Trésor de la Cité, une somme suffisante pour en couvrir les frais d'impression, de *grossoyement* et de publication ; et aucun de ces Règlements ne doit être lu pour la troisième fois avant que le Greffier de la Cité n'ait reçu du Trésorier de la Cité un certificat déclarant que le montant des frais d'impression, de *grossoyement* et de publication, comme susdit, a été versé entre ses mains.

PRIVILEGES.

Privilège.

40. Chaque fois qu'il s'élève une question de privilège, elle est immédiatement prise en considération.

COMITES.

41. Chaque fois qu'il est proposé et résolu que le Conseil se forme en Comité Général, le Maire, ou le membre présidant, avant de quitter le fauteuil, nomme un Président du Comité Général, qui maintient l'ordre dans le Comité et en rapporte les procédés. Les règles du Conseil sont observées en Comité Général autant que cela est praticable, à l'exception de celle qui limite le nombre de fois qu'il est permis de parler.

Comité Général.

42. En Comité Général de tout le Conseil, les motions relatives à la question sous considération sont mises aux voix dans l'ordre où elles sont proposées.

Ordre des procédés des Comités Généraux.

43. Une motion à l'effet que le Comité Général se lève et fasse rapport, se décide sans débat.

Motion à l'effet que le Président laisse le fauteuil.

44. Les Comités permanents se nomment par le Conseil chaque année, aux séances trimestrielles de Mars.

Comités permanents.

Ils se composent de sept membres chacun, et ils sont au nombre de dix, savoir :

1. Le Comité des Finances.
2. " des Chemins.
3. " de la Police.
4. " du Feu.
5. " de l'Aqueduc.
6. " des Marchés.
7. " de l'Eclairage.
8. " de l'Hôtel-de-Ville.
9. " des Licences.
10. " de Santé.

45. Des Comités spéciaux peuvent être nommés sur la motion d'un membre, avec le consentement du Conseil. Les Comités nommés pour faire un rapport sur quelque sujet qui leur est référé par

Comité spécial.

le Conseil, y relateront les faits et leur opinion sur iceux par écrit ; et aucun Rapport n'est reçu par le Conseil s'il n'a été spécialement adopté par le Comité légalement assemblé, et signé par la majorité de ses membres.

46. Le Rapport final d'un Comité spécial, une fois adopté par le Conseil, ce Comité se trouve déchargé, sans qu'il soit nécessaire de prendre les voix, à moins qu'il n'en soit ordonné autrement.

Quand les Comités spéciaux seront déchargés.

47. Toute convocation de Comité se fait par un avis de pas moins de vingt-quatre heures d'avance,

Convocation des Comités.

48. Aucun comité ne se réunit le même jour que celui où le Conseil siège, à moins que ce ne soit pour affaires de l'importance la plus urgente et avec la sanction du Maire.

Les Comités ne peuvent se réunir en certains jours.

59. A moins d'un ordre du Conseil à ce contraire, la majorité des membres d'un Comité forme un quorum.

Quorum.

50. Si dans les trente minutes qui suivent le temps fixé pour la réunion d'un Comité, les membres présents ne forment pas un quorum, tout membre de ce Comité alors présent, peut laisser la Chambre du Comité, et faire entrer son nom comme présent ; dans ce cas aucune affaire ne peut se transiger à cette réunion, quoiqu'il y ait subséquemment un quorum.

Quand il n'y a pas de quorum.

51. Les membres du Conseil peuvent assister aux réunions des Comités, mais n'y exercent pas le privilège du vote.

Les membres peuvent assister aux Comités.

52. Aucun Comité ne peut passer contrat avec aucun de ses membres ni acheter de lui quoique ce soit.

Contrats avec les membres.

53. Les comptes contre la Cité pour fournitures ou services ne peuvent être approuvés par aucun

Attributions du Président.

Président de Comité, si ces comptes n'ont été préalablement ordonnés ou autorisés par le Comité lui-même.

54. La 26e règle touchant la reconsidération de motions sur des questions devant le Conseil s'applique également à la reconsidération de toute question en Comité. Reconsidération en Comité.

55. Quand un nombre suffisant de membres ne s'accorde pas au sujet d'un rapport à faire sur quelque question qui leur a été référée, le Président de ce Comité fait un Rapport Spécial des procédés au Conseil, afin de déterminer une décision sur la question. Le Président rapporte les procédés dans certains cas.

DEVOIRS DU GREFFIER.

56. Le Greffier de la Cité prépare une liste de tous les Règlements, Résolutions ou Rapports sur la table qui formeront "l'ordre général du jour"; les Communications ou Pétitions originales sont d'abord prises en considération, ensuite toute affaire non terminée, et enfin les ordres du jour spéciaux, à moins que le Conseil n'en décide autrement. Il prépare les ordres du jour.

57. Le Greffier fait le Procès-Verbal des votes et procédés du Conseil et il y entre tous les ordres et résolutions adoptés : il tient note des Rapports, Requêtes et autres papiers soumis au Conseil, en les indiquant par leurs titres seulement ou en faisant une courte analyse de leur contenu ; mais tous les rapports adoptés sont entrés au long ; et ces Procès-Verbaux seront écrits dans un journal séparé destiné spécialement à cet objet et muni d'un index : il distribue et réfère aussi tous les documents aux Comités et aux officiers que cela concerne aussitôt après que cette référence est ordonnée. Il fera les procès-verbaux, etc., etc.

Il assiste aux
assemblées.

58. Le Greffier du Conseil de Ville assiste aux réunions du Conseil et des Comités et en fait les procès-verbaux qu'il inscrit dans des livres spécialement destinés à cet objet ; il a la garde de ces procès-verbaux qui, de même que toutes les autres archives, sont sujets à l'inspection des membres du Conseil.

Comment les
règles sont
suspendues.

59. Aucun ordre ou règle du Conseil ne peut être suspendu sans l'assentiment des *trois quarts* des membres présents, ni ne peut être rappelé ou amendé sans qu'avis ait été donné d'une motion à cet effet, et sans l'assentiment de la majorité de tout le Conseil.

ux
les
é-
de
les
m-

ut
ts
ou
à
de